

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**  
**Kütüphane Hizmetleri**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>BİRİMİ</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	YORDAM Otomasyon Programının Yedeklenmesi	Katalog kayıtları, üye kayıtları ve ödünç işlemleri ile ilgili veri kayıplarının yaşanabilmesi	ORTA	1. Yedekleme sunucularının periyodik güncelleme vebakım işlemlerinin Yapılması. 2. Kütüphane otomasyon programına girişi yapılmışolan materyal kayıtlarının sunucu üzerinden düzenli aralıklarla yedeğini almak	YILDA 2 DEFA	MEHMET SALİM ZEYBEK MUSTAFA ORHAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2	YORDAM Otomasyon Programının Kesintisiz Çalışmasının Sağlanması	Kitap ödünç-iade, kataloglama oda rezervasyon katalog tarama işlemlerinin gerçekleşmemesi	ORTA	Otomasyon sunucusunun periyodik güncelleme vebakım işlemlerinin yapılması, kesintisiz güç kaynağı (UPS) kullanılması	HAFTALIK VE AYLIK	MEHMET SALİM ZEYBEK MUSTAFA ORHAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
3	Kataloglama Sınıflama ve Teknik İşlemler	- Kütüphanede aranan materyallerin yerinde bulunmaması, - Kullanım veriminin düşmesi - İtibar kaybı	ORTA	- Veri girişlerinin kütüphanecilik kurallarına göre yapılması, - Konu başlıklarının standartlara uygun olarak verilmesi, - Etiket ve barkotla yapılandırılırken dikkatli olunması ve kontrolünün yapılması	HAFTALIK VE AYLIK	RÜVEYDA TUĞBA ÇETİN MUTLU CİHAN AKIN MELEK BAĞ SERAP KUZU

4	Veri tabanları Çalışırılığının Sürdürülebilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik araştırmaların aksaması,</li><li>- Kaynakların verimli kullanılamaması,</li><li>- Bilgiye ulaşamama,</li><li>- İtibar kaybı</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>Abone olunan veri tabanlarının çalışırılığının sürekli kontrol edilmesi,</li><li>- Veri tabanı aboneliklerini sürdürülebilmesi için Gerekli evrakın talep ve takibinin yapılması,</li><li>- veri tabanı erişiminin aksaması durumunda ilgili personel ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesinin sağlanması</li></ul>	HAFTALIK VE AYLIK	ALPER ODABAŐOĐLU MELEK BAĞ
5	Kütüphane Dışına İzinsiz Materyal Çıkışını Engellemek	Kütüphanede ödünç işlemi gerçekleştirilmemiş materyalin dışarıya çıkması, kitap, dergi vb. yayınların kaybı	YÜKSEK	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu alanda görev yapan ilgili memurun azami Dikkatli olması,</li><li>- İlgili bankonun boş kalmaması,</li><li>- Güvenlik kapısının sürekli çalışır vaziyette olmasının sağlanması</li></ul>	GÜNLÜK	RÜVEYDA TUĞBA ÇETİN MUTLU CİHAN AKIN MELEK BAĞ SERAP KUZU
6	Birim İnternet Sayfasının Düzenlenmesi, Güncellenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verilere ulaşamama,</li><li>- İtibar kaybı</li></ul>	ORTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık periyodik kontrolü ve güncellenmesi,</li><li>- Web sayfası ile ilgili taleplerin beklentilmeksizin yerine getirilmesi</li></ul>	GÜNLÜK / HAFTALIK	MEHMET SALİM ZEYBEK MUSTAFA ORHAN